

仕 様 書

1 件名

令和8年度秋田労働局で使用する富士フィルム製複写機（複合機）の保守契約（単価契約）

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※なお、耐用年数の経過や機器の故障による入替等により、契約期間内に台数が減少する場合がある。

3 保守対象機種および設置場所

別紙①のとおり。

なお、対象機種に富士ゼロックス製複写機（複合機）を含む。

4 保守内容

- (1) 複写機（複合機）の適切な操作方法を、必要に応じ随時使用者へ説明すること。
- (2) 複写機（複合機）が正常な状態で稼動するように定期的に点検・保守を行うこと。
- (3) 使用に必要なトナー等消耗品の供給を随時行うこと。

5 入札書の記載方法及び落札者の決定

- (1) 入札者は別紙①に示す月間予定使用数量を元に保守料を算定すること。
- (2) 入札書には、上記契約期間12ヶ月の保守料金の合計金額を記入することとし、消費税は含まないものとする。
- (3) 入札書に記載する金額には、当該仕様書の内容をすべて履行するのに必要となる諸費用全てを含むものとする。
- (4) 入札書に記載された金額が予定価格の範囲内であり、かつ最も低額であった者を落札者とする。
- (5) 入札書を提出する者は、入札書記載金額の内訳書（以下「内訳書」という。）を作成し、入札書提出時に提出すること（内訳書は任意の様式で可とする）。
- (6) テストコピー及び不良コピー等について、保守対象数量等から控除して保守料金を算定する場合、内訳書にその旨を記載すること（例えば、いわゆる「カウンタ控除方式」を採用する場合、機種ごとに使用数量の

何%を控除したか記載すること)。

(7) 契約金額は、内訳書に記載した単価とする。また、7 (1) の請求額を算定する際には、内訳書に記載した5 (6) の控除方法を適用するものとする。

6 メンテナンス体制

(1) 保守対象機種の不調時には、連絡から1時間以内に保守員が現場に到着できる拠点を有すること。

(2) トラブルが複数の場所で同時に発生しても対処できるサービス体制を有すること。

7 請求・支払

(1) 保守料は、毎月末のカウンター数を確認して契約単価により計算した額を請求額とし、翌月10日までに請求書を提出することとする。

(2) 当局はその適法な請求書に基づき請求書受理後30日以内に支払うものとする。

8 その他

(1) 再委託についての要件は、別紙②のとおりとする。

(2) 契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託業務の履行確保に支障が生じることのないよう十分配慮の上、入札参加に応じること。

(3) 本契約で知りえた事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。

(4) 落札者は仕様書等の不明を理由として異議を申し立てることができない。